
02016691312010012



22795

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1669**

13 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ./20799

Έγκριση Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 7 του Ν. 1069/80, όπως τροποποιήθηκαν από το Ν.2307/95, 2503/97 και 2839/2000.

2. Την αριθμ. 241Γ.Γ./18.8.1998 απόφασή μας (ΦΕΚ 939 τ.Β΄/1.9.98)»περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας κ.λ.π.».

3. Τις αριθμ. 6/2000 και 44/2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου, με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. της, καθώς και τις όμοιες με αριθμό 17/2001 και 187/2001 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρίου, με τις οποίες επιψηφίζει τις παραπάνω αποφάσεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 6/200 και 44/2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΑΡΘΡΟ 1

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ρίου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.), οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, οι θέσεις εργασίας, ο αριθμός του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν. 1069/80) και οι τροποποιήσεις αυτού, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

5. Η Επιχείρηση μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων σε τεχνικούς υπό την ευρεία έννοια κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., σε εργατοτεχνίτες κατηγορίας Δ.Ε. και Υ.Ε. και σε Διοικητικούς Υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε. και Δ.Ε., με την σύναψη συμβάσεων μισθώσεως έργου.

ΑΡΘΡΟ 2

Οργανωτική διάρθρωση των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση

β. Τμήμα

γ. Γραφείο ή συνεργείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα.

α. Γενικός Διευθυντής

β. Προϊστάμενος Τμήματος

γ. Υπεύθυνος Γραφείου ή συνεργείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

β) Τμήμα Εκμετάλλευσης

γ) Τμήμα Τεχνικό

και τα Γραφεία

α) Μηχανοργάνωσης

β) Νομικών υποθέσεων

3. Διάρθρωση των Τμημάτων

α. Διάρθρωση του Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος

- Γραφείο Οικονομικό
- Γραφείο Διοικητικό

β. Διάρθρωση Τμήματος Εκμετάλλευσης

- Γραφείο Νέων παροχών και καταναλωτών
- Γραφείο είσπραξης λογαριασμών

γ. Διάρθρωση Τεχνικού Τμήματος

- Γραφείο Μελετών
- Γραφείο Έργων

ΑΡΘΡΟ 3

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΡ αποτελεί

συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γεν. Διεύθυνσης με της εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΡ

Προγράμματα επενδύσεων

Προγράμματα λειτουργίας

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων

β) Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΡ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΡ συμμετέχουν:

Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων
- και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΡ.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά τον μήνα μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΔΕΥΑΡ.

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΡ προΐσταται όλων των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ, οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες όλων των Τμημάτων.

2. Εχει την μέριμνα και την ευθύνη για:

α. Την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προυπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ.

α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρόκειται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για το ύψος αυτής της συμμετοχής.

στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής

α. Έχει τη μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφεί των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στα Τμήματα παρακολουθώντας τη διεκπεραίωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στα Τμήματα είτε γραπτά εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικά.

γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος.)

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού, καθώς και όλων των τελών παροχής υπηρεσιών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με μέριμνα του Διοικητικού Γραφείου.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στη διάθεση του Προέδρου τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. για την λειτουργία των Τμημάτων της επιχείρησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το 1.000.000 ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ.

β. Για την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σε αυτό.

5. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των προϊστάμενων Τμημάτων της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

6. Μέχρι να διορισθεί ο Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του θα ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλος της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανοργάνωσης, Νομικών υποθέσεων

1. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης επιμελείται για τα παρακάτω:

Διαχείριση του λογισμικού που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΡ.

Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΡ.

Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις και αναβαθμίσεις του.

Έχει την ευθύνη για την συντήρηση των εφαρμογών και των αρχείων.

Ανάπτυξη και υποστήριξη ειδικών εφαρμογών.

Εκπαίδευση του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ στην χρήση των εφαρμογών και τον χειρισμό του Η/Υ.

Παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας των υπολογιστών.

2. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων επιμελείται τα παρακάτω:

Συνεργασία με το Δ.Σ. και το Γενικό Διευθυντή για τα νομικά ζητήματα που αφορούν την ΔΕΥΑΡ και γνωμοδότηση στα θέματα που προκύπτουν.

Ενημέρωση των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας που τους αφορούν.

Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμφωνητικών που συνάπτει η ΔΕΥΑΡ.

Επεξεργασία των κειμένων των διακηρύξεων, των διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΡ.

Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα αρμοδιότητάς του στα οποία το Δ.Σ. πρέπει άμεσα να κατατοπιστεί.

Παρίσταται στα δικαστήρια και τις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της ΔΕΥΑΡ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

Επιμέλεια για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλη πόλη.

Τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων της ΔΕΥΑΡ.

ΑΡΘΡΟ 6
Ανάθεση καθηκόντων

1. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό προτείνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει και εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων μπορεί να γίνει και με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των λειτουργιών κάθε Τμήματος της ΔΕΥΑΡ ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του.

3. Ο Προϊστάμενος Τμήματος δύναται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογη με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στους τομείς ευθύνης του με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

4. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληροί ο αρχαιότερος υπεύθυνος Γραφείου του ίδιου Τμήματος.

5. Ο Προϊστάμενος Τμήματος προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού του Τμήματος του, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 7
Αρμοδιότητες του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των λειτουργιών του Οικονομικού και Διοικητικού Γραφείου.

Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Την τήρηση μητρώου και αρχείου όλου του προσωπικού που απασχολείται στην ΔΕΥΑΡ.

Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού.

Έλεγχο και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης του προσωπικού.

Προγραμματισμό αδειών.

Τήρηση στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού και έκδοση μισθοδοσίας.

Μέριμνα για θέματα που έχουν σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού, την ασφάλεια, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του.

Προετοιμασία εισηγήσεων για τη βελτίωση συνθηκών εργασίας στη ΔΕΥΑΡ και προγραμμάτων επιμόρφωσης.

2. Σε σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ΔΕΥΑΡ έχει την ευθύνη για:

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων αλληλογραφίας.

Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου ΔΕΥΑΡ.

Μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΡ.

Το συντονισμό της κίνησης και συντήρησης των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΡ, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΔΕΥΑΡ.

Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΡ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Την εισήγηση του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΡ, τις αναμορφώσεις του και την κανονική τήρησή του.

Τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, του Ισολογισμού και του Απολογισμού της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης της ΔΕΥΑΡ

Τη σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών της ΔΕΥΑΡ κάθε χρόνο και υποβολή του στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

Την εισήγηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ΔΕΥΑΡ.

Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες τις επιχείρησης.

Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τον κανονισμό που ισχύει.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΡ σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής από την ΔΕΥΑΡ καθώς και τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

Τη διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ.

Τη διαμόρφωση των στοιχείων του ισολογισμού και την παροχή κάθε είδους δεδομένων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στο αντίστοιχο βιβλίο ταμείου και την ημερήσια παραλαβή του ταμείου και των δικαιολογητικών για έλεγχό τους.

Την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

Τη Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων ειδών και υλικών.

Τον έλεγχο των αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Την τήρηση αρχείων που αφορούν τις διαδικασίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Την βεβαίωση των εσόδων της ΔΕΥΑΡ.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Εκμετάλλευσης

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης είναι Υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

Την οργάνωση και τον συντονισμό των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.

Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Τη σύνταξη των συμβολαίων νέων παροχών.

Την έκδοση των παραστατικών είσπραξης τελών.

Την καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των νέων παροχών.

Την καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης νερού.

Τον έλεγχο των καταμετρήσεων και την έκδοση των λογαριασμών.

Την έγκαιρη αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

Την είσπραξη των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης, των τελών των νέων συνδέσεων, καθώς και κάθε είσπραξη που απορρέει από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Την παρακολούθηση και ενημέρωση του αρχείου των καταναλωτών με κάθε μεταβολή.

Την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και τη διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των υδρομετρητών, την ενημέρωση των καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις.

Τον προγραμματισμό της προμήθειας υδρομετρητών για την αντικατάσταση μη λειτουργούντων ή όσων δεν είναι δυνατή η λήψη ένδειξης της κατανάλωσης νερού.

Την έκδοση παραστατικών προς το Γραφείο Ύδρευσης που αφορούν σύνδεση, διακοπή, επανασύνδεση, αλλαγή μετατόπιση και λοιπών τεχνικών εργασιών που αφορούν την παροχή του καταναλωτή.

Τη λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών και διατύπωση των σχετικών απαντήσεων.

Την παρακολούθηση των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν την είσπραξη λογαριασμών - τελών της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση αρχείου που αφορά τις διαδικασίες του Γραφείου Εκμετάλλευσης.

ΑΡΘΡΟ 9
Αρμοδιότητες Τεχνικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

Την οργάνωση και τον συντονισμό των λειτουργιών των Γραφείων Μελετών και Εργων.

Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την εποπτεία των μελετών και έργων ύδρευσης που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΡ και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων.

Τη σύνταξη σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος ύδρευσης και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Την εποπτεία της κανονικής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων και την φροντίδα για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της παροχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΡ, την επάρκεια των έργων υδροδότησης και εισηγείται ανάλογα.

Το γενικό έλεγχο των κάθε φύσης εργασιών του Τεχνικού Τμήματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Την εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

Την έκδοση προϋπολογισμού και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων και ομβρίων.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη και την φροντίδα για:

Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τυχόν δημοπράτησης έργων.

Την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

Την επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων και την τήρηση τεχνικού αρχείου της Υπηρεσίας.

Την κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

Των παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων.

Της καλής λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης.

Την αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες του Τμήματος και έλεγχο της απόδοσής του.

Την τήρηση αποθήκης υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος.

Το σχεδιασμό, υλοποίηση και εποπτεία των μονάδων διύλισης, χλωρίωσης νερού και βιολογικού καθαρισμού.

Την καλή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου

Τον ποιοτικό έλεγχο των τελικώς διατεθειμένων προϊόντων. Για το νερό ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την τελική διάθεση στον καταναλωτή, ενώ για τα απόβλητα ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την διάθεση στον τελικό φυσικό αποδέκτη.

Τη λήψη δειγμάτων νερού ή αποβλήτων για ανάλυση.

Τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά παραδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

Την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για τα αποτελέσματα των αναλύσεων και εξετάσεων του νερού και των λυμάτων.

Τον έλεγχο των μελετών διάθεση λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης σε συνεργασία με το Γραφείο Αποχέτευσης και εισήγηση για έγκριση τροποποίηση ή απόρριψη μελέτης.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέσεις εργασίας (Οργανικές θέσεις)

1. Κάθε εργαζόμενος έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΡ και έχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

2. Οι προβλεπόμενες με τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ είναι:

Α/Α	Θέση εργασίας - Ειδικότητα	Αριθμ	Εισαγ	Καταλ
1.	Γενικός Διευθυντής	1	8	1
2.	Δικηγόρος	1	Έμμισθη	Εντολή
3.	Προϊστάμενοι Τμημάτων	3	9	1
4.	Πτυχιούχοι πληροφορικής	1	11	1
5.	Διοικητικοί ΠΕ	2	12	1
6.	Διοικητικοί ΤΕ	3	14	3
7.	Διοικητικοί ΔΕ	10	19	6
8.	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	11	1
9.	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1	11	1
10.	Ηλεκτρολόγος Μηχ. ή Μηχανολόγος μηχ.	1	11	1
11.	Χημικός ή Χημικός μηχανικός ή Βιοχημικός ΠΕ	1	11	1
12.	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ.ΤΕ	1	14	3
13.	Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ. ΤΕ	1	14	3
14.	Προγραμματιστής Η/Υ	1	19	6
15.	Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	4	21	8
16	Οδηγοί Αυτοκινήτων	5	21	8
17.	Τεχνίτες	5	21	8
18.	Εργάτες	10	23	10
19.	Καταμετρητές	4	21	8
	ΣΥΝΟΛΟ	56		

ΑΡΘΡΟ 11

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

Η μεν πρόσληψη του Γενικού Διευθυντού γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. η δε πρόσληψη του λοιπού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή που ορίζεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Τμήματος για την ανάγκη πλήρωσης των κενών θέσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου και η ειδικότητα.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας δύο ή περισσότερων υποψηφίων θα προτιμάται αυτός που είναι δημότης Ρίου.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθουν για ανάληψη εργασίας. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή ρητά ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιαστεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

ΑΡΘΡΟ 12

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και ανάθεση εκτέλεσης συγκεκριμένου χρόνου

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Οι προβλεπόμενες θέσεις είναι οι παρακάτω:

Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τοπογράφος Μηχ/κός ΠΕ	1
Πολιτικός Μηχ/κός ΠΕ	1
Μηχανολόγος Μηχ/κός ΠΕ	1
Διοικητικοί Δ.Ε.	5
Τεχνίτες	3
Εργάτες	5
Καταμετρητές	3
Οδηγοί Αυτοκινήτων	2
Χειριστές Μηχανημάτων	1

Η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού αποφασίζεται από το Δ.Σ. Η επιλογή, ο χρόνος απασχόλησης του, το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, οι δε αποδοχές του δεν μπορεί να είναι μικρότερες αυτών που καθορίζουν οι κλαδικές κατά ειδικότητα συμβάσεις.

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό με εξαίρεση τα σχετικά με το μισθολόγιο και την εξέλιξη του προσωπικού προβλεπόμενα.

Της ανάθεσης εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου ή συγκεκριμένων έργων με σύμβαση μισθώσεως έργου θα προηγείται απόφαση του Δ.Σ. στην οποία θα αιτιολογείται η ανάγκη συνάψεως συμβάσεως μισθώσεως έργου, θα καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης, τα απαιτούμενα προς υποβολή δικαιολογητικά των υποψηφίων, τα προσόντα των υποψηφίων και τα κριτήρια επιλογής αυτών. Στο ελάχιστο περιεχόμενο της προκήρυξης θα περιλαμβάνεται το υπό ανάθεση συγκεκριμένο έργο, ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, ο τόπος εκτέλεσης του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμ-

βαλλομένων μερών. Η επιλογή των υποψηφίων θα ενεργείται από το Δ.Σ. Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. θα καταρτίζεται η σύμβαση μεταξύ του αρμοδίου οργάνου της Επιχείρησης και του επιλεγέντος για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, η οποία θα διέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τους όρους που καθορίζει το Δ.Σ. Σε περίπτωση μη προσέλευσης του επιλεγέντος για υπογραφή της σχετικής συμβάσεως εντός της καθοριζόμενης από το Δ.Σ. προθεσμίας θα καλείται ο πρώτος αναπληρωματικός. Εκτός των ως άνω, για την ανάθεση εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου θα λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικές διατάξεις νόμων, όπως ισχύουν κάθε φορά, για την σύναψη συμβάσεων μισθώσεων έργου. Οι απασχολούμενοι στην Επιχείρηση με σύμβαση μισθώσεως έργου δεν μπορεί να υπερβαίνουν κατά ειδικότητα τους κατωτέρω αριθμούς:

Α) Τεχνικοί υπό την ευρεία έννοια (3)

Β) Εργατοτεχνίτες (4)

Γ) Διοικητικοί (3)

ΑΡΘΡΟ 13
Προσόντα πρόσληψης - Δικαιολογητικά

Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα ειδικά (υποχρεωτικά) και κατ' εκτίμηση τα ιδιαίτερα προσόντα (προαιρετικά) προσόντα, κατ' ειδικότητα όπως παρακάτω:

1. Γενικός Διευθυντής

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός Ε.Μ.Π. ή ισοτίμου του εξωτερικού ή πτυχιούχος Οικονομικής κατεύθυνσης με προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στην Διοίκηση Επιχειρήσεων, γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής και γνώση μηχανοργάνωσης, προυπηρεσία 10 ετών.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Προιστάμενος Διοικητικού Οικονομικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών επιστημών ή Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης και δυνατότητα υπογραφής του ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης, γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής και καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.

Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών.

β) Προιστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης

Ειδικά προσόντα: Δίπλωμα Ανωτάτης Οικονομικής κατεύθυνσης ή Διοίκηση επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχου κλάδου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής και καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.

γ) Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με κατεύθυνση πολιτικού μηχανικού.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή σε έργα αποχέτευσης, γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής.

3. Νομικός Σύμβουλος

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Πατρών.

4. Πτυχιούχοι πληροφορικής

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα μηχανικού Η/Υ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Πτυχιούχου σχολής θετικής κατεύθυνσης με πτυχίο στην πληροφορική ή ειδίκευσης στην πληροφορική. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και επι πλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών σε θέματα πληροφορικής.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα μηχανοργάνωσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας και εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών.

5. Διοικητικοί Πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ.

Ιδιαίτερα προσόντα:Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6. Διοικητικοί Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Εδικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

7. Διοικητικοί Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ΤΕΕ.

Γνώση χρήσης Η/Υ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

8. Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

7. Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Δίπλωμα Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών.

10. Ηλεκτρολόγος μηχανικός ή Μηχανολόγος μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ηλεκτρολόγου μηχανικού ή Μηχανολόγου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών.

11. Χημικοί ή Χημικοί μηχανικοί ή Βιοχημικοί ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πανεπιστημίου με ειδικότητα Χημικού ή Χημικού μηχανικού ή Βιοχημικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών.

12. Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ με ειδικότητα πολιτικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών.

13. Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Μηχανικοί

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ με ειδικότητα Μηχανολόγου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προυπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών.

14. Προγραμματιστής Η/Υ ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ενιαίου Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου με πιστοποιητικό σπουδών ή αποδεικνυόμενη εμπειρία και γνώση προγραμματισμού Η/Υ ή ΤΕΕ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

15. Ηλεκτρολόγοι ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΔΕ με ειδικότητα ηλεκτρολόγου και άδεια ηλεκτρολόγου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα παραπάνω προσόντα αρκεί και εμπειρία με άδεια ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

16. Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άδεια οδήγησης.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία στην παραπάνω θέση.

17. Τεχνίτες ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Τεχνικού Λυκείου με εμπειρία σε δομικά έργα ή ΤΕΕ.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία στην παραπάνω θέση.

18. Εργάτες

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/70

19. Καταμετρητές

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ΤΕΕ.

ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την πρόσληψη και την κατάρτιση σύμβασης εργασίας για την κατάληψη οργανικής θέσης εκτός των ειδικών προσόντων που προβλέπονται απαιτείται η κατάθεση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

- Αντίγραφο ποινικού μητρώου τύπου Α.
- Αντίγραφο στρατολογίας τύπου Α (για τους άνδρες).
- Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται.
- Πιστοποιητικό γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά καταχωρούνται και αποτελούν στοιχεία του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου.

ΑΡΘΡΟ 14

Ατομικοί Φάκελοι- Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει εργασιακή του κατάσταση και τις εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων, η τήρησή τους, ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού εκδίδεται σχετική απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

Τον Ιανουάριο κάθε χρόνου οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Πρώτος κριτής για το προσωπικό είναι ο Υπεύθυνος του Γραφείου και δεύτερος ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Για τους υπεύθυνους των Γραφείων πρώτος κριτής είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος και δεύτερος ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων κριτής είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Κάθε έκθεση γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον κρινόμενο εργαζόμενο, με τη φροντίδα του Διοικητικού Γραφείου μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την πρωτοκόλλησή της και ο εργαζόμενος υπογράφει το σχετικό αποδεικτικό παραλαβής. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση ο εργαζόμενος μπορεί να κάνει ένσταση στο Δ.Σ. για διόρθωση της έκθεσης, για μεροληψία του προϊσταμένου και για ανακριβή γεγονότα.

Η ένσταση κατατίθεται στο Διοικητικό Γραφείο, φωτοτυπία της ένστασης παραδίδεται στους προϊσταμένους κριτές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται οι οποίοι υποχρεούνται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήψη της να παραδώσουν ειδικό σημείωμα, στο οποίο με συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία απαντούν στους ισχυρισμούς του εργαζόμενου και δικαιολογούν την αμφισβητούμενη βαθμολογία.

Το Διοικητικό Γραφείο διαβιβάζει την ένσταση μαζί με το ειδικό σημείωμα στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει για την ένσταση μέσα σε τρεις (3) το πολύ μήνες.

ΑΡΘΡΟ 15

Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετάταξη Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενής θέσης γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού ή του Προέδρου.

2. Η απόσπαση του προσωπικού από ένα Τμήμα σε άλλο, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση του ίδιου Τμήματος, που απαιτούνται τα ίδια προσόντα, γίνεται με απόφαση του προισταμένου του αρμόδιου Τμήματος.

4. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται. Σε περίπτωση που κατέχει ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της νέας θέσης, κατατάσσεται στο κατεχόμενο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 16

Απόλυση - Λύση εργασιακής σχέσης

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

• Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
• Με το θάνατο του εργαζόμενου.
• Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.
• Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 17
Ένταξη προσωπικού Ι.Δ. ορισμένου χρόνου

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στην ΔΕΥΑΡ εφόσον κριθεί κατάλληλο από το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις τις καταλαμβάνει και η σχέση του μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

Για να μπορεί να μετατραπεί η σύμβαση ορισμένου χρόνου σε αόριστης διάρκειας εκτός των οριζομένων στην Παρ. 1 ο εργαζόμενος πρέπει:

α) Να έχει συμπληρώσει υπηρεσία ενός (1) έτους.

β) Να κατέχει τα προβλεπόμενα προσόντα της θέσης που πρόκειται να καταλάβει.

ΑΡΘΡΟ 18
Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη - Αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ αμείβεται όπως ορίζει ο ΟΕΥ αυτός.

2. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 10 του ΟΕΥ αυτού για την οποία προσλαμβάνεται.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ ορίζονται σε 23. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 23 δραχμές 180.000 Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό 3000 έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1 μισθολογικό κλιμάκιο να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό 246.000 δρχ.

4. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζομένους στη ΔΕΥΑΡ ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει.

5. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται μόνο κατά ένα (1) μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζόμενου ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας. Για τη χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε άλλον εργοδότη που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς και με την προϋπόθεση ότι απαιτήθηκε ως προσόν του διορισμού.

6. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δέκα τέσσερες διετίες (14) κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι του συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

7. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του εκάστοτε βασικού μισθού. Για κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε 10%.

8. Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και επιδόματος αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των αποδοχών κάθε εργαζόμενου.

9. Καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΡ:

Επίδομα υπευθυνότητας στο Γενικό Διευθυντή μέχρι 30% και στους προϊσταμένους των Τμημάτων μέχρι 20% και μέχρι 10% στους υπεύθυνους Γραφείων, επί του βασικού μισθού.

Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του βασικού μισθού σε όσους διαχειρίζονται χρήματα.

Επίδομα 15.000 δρχ. σε όσους κατά κύριο λόγο απασχολούνται σε Η/Υ.

Επίδομα ισολογισμού σε όσους ασχολούνται με το κλείσιμο της οικ. Χρήσης όπως προβλέπεται από το ΚΦΣ.

Επίδομα οικογενειακών βαρών:

α) Γάμου 10% επί του βασικού μισθού.

β) Τέκνων 5% επί του βασικού μισθού για κάθε παιδί.

ΑΡΘΡΟ 19
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η Υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των κάθε φορά ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του.

3. Στο προσωπικό που θα ασχοληθεί υπερωριακά, Κυριακές, αργίες κ.λ.π. καθορίζεται υπερωριακή εργασία σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 20
Χρόνος εργασίας - αργίες

1. Η διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ είναι 37,5 ώρες σε εβδομάδα 5 ημερών.

2. Οι ημέρες αργιών εξαιρεσίμων είναι εκείνες που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 21
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

3. Ο χρόνος για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη ή το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

4. Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφ' άπαξ σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

5. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Αναγγελία κωλύματος:

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει την υπηρεσία βεβαίωση από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

Διαδικασία περικοπής αποδοχών:

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών και ειδοποιείται σχετικά από τον προϊστάμενο του Τμήματος. Η πράξη αυτή ανακοινώνεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 22
Άδειες

α. Κανονική άδεια

1. Ο εργαζόμενος μετά τη συμπλήρωση δώδεκα μηνών συνεχούς απασχόλησης στην ΔΕΥΑΡ, δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια με πλήρης αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές ημέρες τις εβδομάδος κατά την οποία δεν απασχολείται λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος εργασίας.

2. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μια ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον χρόνου και μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες.

3. Το Τμήμα στο οποίο ανήκει ο μισθωτός χορηγεί υποχρεωτικά την κανονική άδεια που δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και σε περίπτωση που ο μισθωτός δεν την έχει ζητήσει. Η λήψη της άδειας είναι υποχρεωτική για τον μισθωτό. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ή εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών.

4. Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση, αν δεν του χορηγηθεί για κάθε έτος. Η ΔΕΥΑΡ καταβάλλει στον εργαζόμενο ως αποζημίωση τις αντίστοιχες αποδοχές των ημερών άδειας που δεν του χορηγήθηκαν.

5. Αν λυθεί η σχέση εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα έπαιρνε αν του χορηγείτο η άδεια.

β. Άδειες κύησης και τοκετού

1. Στις έγκυες εργαζόμενες στην επιχείρηση χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή άδεια με πλήρης αποδοχές διάρκειας όπως κάθε φορά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, στερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι εργαζόμενες μητέρες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα, για τα άλλα δύο (2) χρόνια μια (1) ώρα την ημέρα.

γ. Γονική άδεια και άλλες διευκολύνσεις

Στους εργαζόμενους στην επιχείρηση με οικογενειακές υποχρεώσεις εφαρμόζονται ως προς τη γονική άδεια ανατροφής ή άλλες διευκολύνσεις οι διατάξεις του Ν. 1483/1984.

δ. Άδειες χωρίς αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της επιχείρησης το επιτρέπουν μπορεί ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από γνώμη του αρμόδιου του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Για διάστημα πέραν των δέκα ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να την χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

στ. Ειδική άδεια εξετάσεων

1. Σε εργαζόμενους που φοιτούν σε ΑΕΙ, ΤΕΙ, μεταπτυχιακά τμήματα χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές, επιπλέον της τυχόν δικαιούμενης κανονικής άδειας με αποδοχές.

Η διάρκεια της άδειας αυτής ορίζεται σε δεκατέσσερις (14) ημέρες συνεχώς ή διακεκομμένης και χορηγείται υποχρεωτικά κατά την εξεταστική περίοδο. Η συμμετοχή στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικίας σχολής.

ζ. Άλλες ειδικές άδειες

1. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1264/82 άρθρο 17.

2. Σε περίπτωση γάμου έξι (6) ημερών με αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

3. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και 2ου βαθμού τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από το Γενικό Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από το Γενικό Διευθυντή.

5. Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου μια ημέρα με αποδοχές από το Γενικό Διευθυντή.

6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια των παραπάνω αδειών, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του παρόντα ΟΕΥ.

ΑΡΘΡΟ 23
Παροχές σε είδος

Σε όλους τους εργαζόμενους χορηγούνται τα ακόλουθα είδη ατομικής χρήσης.

Χειμερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι την 1 Οκτωβρίου εκάστου έτους: 2 παντελόνια, 2 υποκάμισα, 1 πουλόβερ, 1 ζευγάρι παπούτσια.

Θερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι την 1 Ιουνίου εκάστου έτους: 2 παντελόνια, 2 υποκάμισα, 1 ζευγάρι παπούτσια.

Το Δ.Σ. σε συνεργασία με τους εργαζόμενους σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης των ειδών ένδυσης, μέσα στις τακτές προθεσμίες ή γιατί έτσι το συμφωνήσουν, μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

Αρθρο 24
Τρόποι πληρωμής

Στις δέκα έξι (16) κάθε μήνα, όπου προσέφεραν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος των αποδοχών τους και στις μία (1) του επόμενου μήνα, γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

Η πληρωμή θα γίνεται με κατάθεση των χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 25
Αποζημίωση λόγω απόλυσης-
Καταγγελία της σύμβασης από την Υπηρεσία-
Παραίτηση

Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την υπηρεσία καθορίζεται όπως προβλέπεται από τους ισχύοντας Νόμους και ΣΣΕ.

ΑΡΘΡΟ 26
Πειθαρχικά

Έννοια Πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγουμένης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του εργαζόμενου όσο και από την διαγωγή που οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του μέσα και έξω από την υπηρεσία.

Πειθαρχικά αδικήματα

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:

Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπής συμπεριφορά εν ώρα υπηρεσίας.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων ή άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

Η φθορά από κακή χρήση και απώλεια περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων

Η χρήση για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΡ.

Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

Η απασχόληση σε παρεμφερείς με την ΔΕΥΑΡ δραστηριότητες χωρίς την ειδική άδεια της υπηρεσίας.

Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

Πειθαρχικές ποινές είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη.

Το πρόστιμο μέχρι του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών.

Η προσωρινή παύση από μια μέρα μέχρι 2 μήνες.

Η οριστική απόλυση.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι και το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Τμημάτων και οι υπεύθυνοι γραφείων ή συνεργείων ευθύνης τους.

Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης - έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν ο πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Τμημάτων.

Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελες και αποτελείται από 1 μέλος του Δ.Σ., το οποίο προεδρεύει, από το Γενικό Διευθυντή από προϊστάμενο Τμήματος στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο εργαζόμενος, εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

Έφεση κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται όπως ορίζει ο νόμος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση, η οποία ασκείται από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.

Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο για εκδίκαση έφεσης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

Η κλήση σε απολογία αποδίδεται με απόδειξη και σε περίπτωση άρνησης παραλαβής συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι παρέλαβε το έγγραφο.

Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση σε απολογία θεωρείται αναπολόγητος και προχωρεί η διαδικασία.

Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται στο μητρώο πειθαρχικών ποινών που τηρεί το Διοικητικό Γραφείο.

Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελλο του εργαζόμενου.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελλο μετά από:

Ένα χρόνο για την επιβολή γραπτής επίπληξης.

Δύο χρόνια για ποινές πρόστιμου μέχρι των αποδοχών 15 ημερών.

Τριών ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

Αργία

Το προσωπικό τίθεται σε αργία:

Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερία από προφυλάκιση.

Αν τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. αν εκρεμμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΡ.

Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργίας αμοίβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών, δεν προσέρχεται στην υπηρεσία και διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά την διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

Σε περίπτωση που υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κινούν τις διαδικασίες τα μέλη του Δ.Σ. και διαβιβάζουν όλα τα στοιχεία στον Δήμαρχο ο οποίος είναι πλέον αρμόδιος να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές.

ΑΡΘΡΟ 27
Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΡ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το ΔΣ συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τοις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκειναι στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

ΑΡΘΡΟ 28

Σε περίπτωση που μεταβληθεί το Νομικό - Ιδιοκτησιακό καθεστώς της ΔΕΥΑΡ (Ν. 1069/80) το τακτικό προσωπικό εξακολουθεί να απασχολείται στον φορέα που θα αναλάβει τα αντικείμενα της Επιχείρησης με όλα τα δικαιώματά του και σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 29
Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1069/80.

Από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά σε βάρος του ισχύοντος προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου και επομένων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ